

ABZ*AUSTRIA ist seit 30 Jahren Experte für die Gleichstellung von Frauen und Männern. Unser Ziel als Non-Profit-Organisation ist es, die Chancengleichheit am Arbeitsmarkt, in der Wirtschaft und im Bildungsbereich zu erhöhen.

Sie bringen eine große Leidenschaft für das Förderwesen mit? Sie haben bereits eine mehrjährige Berufserfahrung im Bereich Antragslegung und in der Einreichung von Projekten? Sie möchten gerne in einem Umfeld arbeiten, indem innovative Lösungsansätze und die Entwicklung von neuen Maßnahmen für gesellschaftliche Herausforderungen an oberster Stelle stehen? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

Zur Unterstützung unserer Bereichsleiterinnen im Projekt- und Portfoliomanagement suchen wir im Ausmaß von mind. 30 Wochenstunden ab sofort ein/e engagierte Mitarbeiter*in in unserer Zentrale in 1110 Wien.

MITARBEITER*IN PROJEKTMANAGEMENT mit Schwerpunkt Förderwesen und Finanzen

Was sind Ihre Aufgaben?

- Sie übernehmen die Koordination und interne Abstimmung von Antragsprozessen im arbeitsmarkt- und bildungspolitischen Bereich für unterschiedlichste Auftrag- und Fördergeber*innen.
- Sie recherchieren, screenen und bereiten selbstständig Ausschreibungsunterlagen, Förder- und Kalkulationsrichtlinien, Personalanforderungen und Vergabekriterien auf. Dabei arbeiten Sie auch bei der Entwicklung von Konzepten mit.
- Sie sorgen für einen reibungslosen Ablauf bei der Einreichung von Projektanträgen (z.B. Einholung von Nachweisen, Erstellung und Kontrolle von Projektanträgen, etc.).
- Sie unterstützen bei der Budgetierung von Projekten und der Adaptierung laufender Projektbudgets.
- Sie wirken aufgrund Ihrer Praxiserfahrung an Prozessvereinfachungen und an der Weiterentwicklung von Tools/Vorlagen mit.
- Sie sind für das Monitoring unterschiedlicher Fördermöglichkeiten verantwortlich.

Was bringen Sie mit?

- Sie verfügen über eine abgeschlossene sozialwissenschaftliche oder wirtschaftliche Ausbildung und bringen mehrjährige fach einschlägige Berufserfahrung im Projektförderwesen und in der Beantragung von Projekten mit.
- Sie arbeiten gerne mit Zahlen, Listen, Formularen und punkten mit ausgezeichneten MS Office-Kenntnissen.
- Sie haben Interesse an frauen- und gleichstellungspolitischen Zielsetzungen.
- Sie zeichnen sich durch eine strukturierte sowie genaue Arbeitsweise, einem hohen Maß an Dienstleistungsbereitschaft und einer Hands-on-Mentalität aus.
- Sie finden eine gute Balance zwischen Abstimmungsbedarf und Eigenverantwortung.
- Sie behalten auch in herausfordernden Situationen den Überblick und sind zeitlich flexibel.
- Sie denken vernetzt und besitzen die Fähigkeit komplexe Zusammenhänge zu erkennen, diese einzuordnen und darauf aufbauend Lösungsansätze zu entwickeln.

Was bieten wir Ihnen?

- Umfangreiche interne Fort- und Weiterbildungen
- Flexible Arbeitszeiten mit einem Gleitzeitrahmen von 6-22 h (Montag-Freitag)
- Ein kollegiales Arbeitsumfeld und ein hoher Teamgeist in freundlicher Atmosphäre
- Moderne Räumlichkeiten an einem Standort mit sehr guter öffentlicher Verkehrsanbindung
- Home-Office-Möglichkeit nach Vereinbarung

In dieser Position erwartet Sie ein kollektivvertragliches Mindestgehalt zwischen € 2.709,43 bis € 3.048,05 brutto/Monat (38 Wochenstunden, BABE-KV, Verwendungsgruppe 5), abhängig von fach einschlägigen Vordienstzeiten.

Bewerben Sie sich jetzt! Wenn Sie Teil unseres Teams werden möchten, übermitteln Sie bitte direkt Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen via E-Mail an personal@abz-austria.at. Für Fragen oder weiterführende Informationen steht Ihnen unsere Personalleiterin unter kristina.schaberl@abz-austria.at oder Tel. 01 66 70 300-24 zur Verfügung.